

	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL APOYO COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA - CANASTAS BÁSICAS CABILDOS INDÍGENAS 2023 FORMATO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL CONTRATOS 2023	FORMATO NO CONTROLADO PÁGINA 1 DE 2

Fecha Revisión

27	2	2024
----	---	------

1. Identificación de la Unidad Operativa

Nº Contrato/Vigencia: 5272/2023 Nombre Operador: Cabildo Indígena Muisca de Suba
 Nombre Cabildo Indígena: Cabildo Indígena Muisca de Suba

2. Verificación Lineamientos de Gestión Documental

Nº	Descripción	Conforme	
		Si	No
1	La conservación de los documentos y las carpetas de los expedientes de historias sociales está en buen estado.	X	
2	Implementa los formatos establecidos para la serie documental Historias Sociales: Hoja de control, rótulos de caja y carpeta, formato de traslado (si aplica) y formato único de inventario documental.	X	
3	Los documentos de los expedientes de historias sociales se encuentran organizados en orden cronológico, de acuerdo con la secuencia del trámite que los produjo, de la fecha más antigua a la más reciente.	X	
4	Los documentos de los expedientes de historias sociales están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta.	X	
5	Los documentos con tamaño inferior al carta, han sido adheridos a una hoja de papel bond blanco tamaño carta.	X	
6	Los expedientes de historias sociales cuentan con proceso de limpieza documental, se ha retirado material metálico o adhesivo (clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, notas adhesivas, separadores)	X	
7	No se incorporan hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente (Duplicidad de documentos).	X	
8	No se utiliza papel reciclado para la producción de documentos.	X	
9	Los expedientes de historias sociales presentan foliación de la totalidad de los documentos.	X	
10	Cada expediente de historia social contiene un máximo de 250 folios.	X	
11	Se utiliza la versión mas reciente del formato Hoja de Control.	X	
12	El formato Hoja de Control se encuentra debidamente diligenciado.	X	
13	Los rótulos de carpeta son los aprobados por la SDIS y se encuentran diligenciados de acuerdo con lo establecido en los lineamientos para la organización documental.	X	
14	Los rótulos de caja son los aprobados por la SDIS y se encuentran diligenciados de acuerdo con lo establecido en los lineamientos para la organización documental.	X	
15	El Formato Único de Inventario Documental para Historias Sociales, se encuentra diligenciado de acuerdo con lo establecido en los lineamientos para la organización documental.	X	
16	Los expedientes de historias sociales en proceso de egreso contienen los formatos debidamente diligenciados y los soportes correspondientes.	X	
17	Se realiza entrega mensual de los expedientes de historias sociales en proceso de egreso por medio de oficio remitiorio.	X	
18	Existencia de expedientes de historias sociales en estado En Atención. N° total de cajas <u>30</u> N° total de expedientes <u>270</u>		
19	Existencia de expedientes de historias sociales en proceso de egreso. N° total de cajas <u>0</u> N° total de expedientes <u>0</u>		
20	N° de expedientes de historias sociales en estado En Atención revisados. N° total de cajas <u>2</u> N° total de expedientes <u>2</u>		
21	N° de expedientes de historias sociales en proceso de egreso revisados. N° total de cajas <u>0</u> N° total de expedientes <u>0</u>		

3. Firmas

Asociado	Interventoría/Supervisión
<u>Daniela Morales Gutierrez</u> Nombres y Apellidos <u>Daniela Morales Gutierrez</u> 1.233.910.693 Firma / Cédula de Ciudadanía <u>Profesional Social.</u> Cargo	<u>Maritza Gómez Aguirre</u> Nombres y Apellidos <u>Maritza Gómez Aguirre</u> C.C. 52961457 Firma / Cédula de Ciudadanía <u>Apoyo a la Supervisión componente Inclusión Social</u> Cargo

Nota: La firma de este documento implica aceptación de todo lo escrito.

[illegible]